

СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от «30» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»


_____ А.Н.Важенин
«31» августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета Училища
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от «30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле работника ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)»

г. Екатеринбург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле работников ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)» (далее по тексту соответственно - Положение, Училище) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Училища, и определяет порядок формирования, ведения, хранения их личных дел.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», требованиями трудового законодательства Российской Федерации, Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

личное дело работника - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о работнике;

формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

проверка наличия и состояния личных дел - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

1.4. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел работников осуществляется специалистом по кадрам и делопроизводителем.

1.5. Работники в отношении своего личного дела имеет право: на получение свободно и бесплатно полной информации, содержащейся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника; исключение или исправление неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело; реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о персональных данных.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Формирование личного дела работника

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема работника на работу в Училище.

2.2. Личное дело работников формируется непосредственно после приема на работу в Училище или перевода работников из другого образовательного учреждения и ведется на протяжении всего периода работы у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет для личного дела:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копию и оригинал для сличения);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копию и оригинал для сличения);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию и оригинал для сличения);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (копию и оригинал для сличения);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

результаты обязательного предварительного медицинского осмотра.

По желанию лица, поступающего на работу, им для включения в личное дело могут быть предоставлены документы (их копии) о получении дополнительного образования, о получении наград и почетных званий в творческой и образовательной деятельности, документы о присвоении работнику ученой степени, ученого звания.

Для полноты формирования личного дела лицо, работник предъявляет свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (копию и оригинал для сличения).

2.4. Работодатель при заключении трудового договора для включения в личное дело представляет трудовой договор, заключенный с работником, приказ о приеме на работу (при наличии), личную карточку по форме № Т-2, должностную инструкцию.

2.5. В период работы в личное дело работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

присвоении работнику ученой степени, ученого звания;

копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных премий;

документы переданные аттестационной комиссией на работника Училища, прошедшего аттестацию;

письменные заявления работника о переводе, перемещении на иную должность;

дополнительные соглашения, об изменениях и дополнениях к трудовому договору;

заявления и выписки из приказов о предоставлении отпусков, не относящихся к ежегодным;

копии документов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;

письменное заявление работника о расторжении трудового договора и увольнении;

выписка из приказа о расторжении трудового договора и увольнении;

другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело приобщаются письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им по требованию руководства, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. В личное дело работника не приобщаются:

документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.п.);

документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);

копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;

документы, подлежащие возврату;

дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

черновые документы

документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления.

3. Порядок ведения личного дела работника

3.1. В личное дело работника Училища приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника, должны быть заверены подписью специалиста по кадрам.

3.3. При наступлении каких-либо изменений у работника в части

персональных данных и проч., все изменения отражаются в личном деле в форме заявлений и выписок из приказов.

Работник обязан в 7-дневный срок сообщить специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных.

Внесение в личное дело изменений и дополнений со слов работника в отсутствие подтверждающих документов не допускается.

3.4. Все документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере поступления. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела.

3.5. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.6. Не реже одного раза в год руководством Училища проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

5.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного количества исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только специалисту по кадрам и делопроизводителю либо лицам, их замещающим.

5.5. Ознакомление работника с документами своего личного дела производится на основании его письменного заявления. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом, трудовой книжкой, иными документами, отражающими его персональные данные. Ознакомление с личным делом осуществляется в рабочем кабинете специалиста по кадрам в его присутствии.

5.6. Вынос за пределы рабочего кабинета специалиста по кадрам личного дела работником при его ознакомлении с делом не допускается. Личное дело на руки работнику во временное или иное пользование не выдается.

5.7. Работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на

имя директора Училища. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.8. Личные дела выдаются на рабочее место только директору Училища. Дела выдаются под роспись. Передача личных дел директору через третьих лиц не допускается.

5.9. Ознакомление работника с документами своего личного дела производится на основании его письменного заявления. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом, трудовой книжкой, иными документами, отражающими его персональные данные. Ознакомление с личным делом осуществляется в рабочем кабинете специалиста по кадрам в его присутствии.

Заместители директора на основании письменного заявления могут ознакомиться с личным делом работника, находящегося в непосредственном подчинении. Ознакомление с личным делом осуществляется в рабочем кабинете специалиста по кадрам в его присутствии.

Ознакомление иных лиц из числа работников Училища с личными делами других работников, осуществляется на основании приказа директора Училища в пределах их компетенции. Ознакомление с личным делом осуществляется в рабочем кабинете специалиста по кадрам в его присутствии.

5.10. Лицам, не указанным в п. 1.4 настоящего Положения, при пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.11. Изъятие документов из личного дела для внешних и внутренних потребителей производится работником, ответственным за ведение личных дел исключительно по письменному разрешению директора Училища.

5.12. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле работника всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

5.13. При прекращении трудового договора с работником его личное дело хранится отдельно от личных дел других работников Училища и передается на архивное хранение в течение 3 лет с момента прекращения трудового договора.

6. Передача личных дел на хранение в архив

6.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется работниками Училища, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Училища, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

6.2. Документы, имеющиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

6.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

6.4. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

6.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в котором содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.8. Передача личных дел в архив осуществляется по следующим правилам:

личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом и утвержденным директором Училища;

личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела

6.9. Личное дело работника находится на хранении в архиве в течение 75 лет.

7. Выдача личных дел из архива во временное пользование

7.1. Личные дела выдаются во временное пользование на срок не более чем на 10 дней.

7.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

7.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8. Заключительные положения

8.1. Работники Училища, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в 10 дней недели с момента его утверждения.

8.2. За нарушение порядка формирования, ведения и хранения личных дел работники Училища несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение порядка формирования, ведения и хранения личных дел, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник Училища несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет нарушения порядка формирования, ведения и хранения личных дел, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.